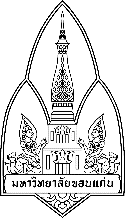
***แบบใบขอแจ้งซ่อมบำรุง คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น***



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** …………………………………………………………………………………………………… **โทร.** ........................................................

**ที่** อว 660301.12 ........................................................ **วันที่**..........................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับผู้แจ้งซ่อมบำรุง** | **สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยโครงสร้าง** |
| **1. ชื่อ**............................................................................ ⭘ สาขาวิชา.........................................................  ⭘ กองบริหารงานคณะฯ  ⭘ อื่น ๆ.............................................................  วันที่...........เดือน...........................พ.ศ. ........  เบอร์โทรติดต่อ...............................................  **2. สถานที่ชำรุด**  ⭘ อาคาร...............ชั้น...........บริเวณ.......................  ...........................................................................  ⭘ สถานที่อื่นๆ .....................................................  **3. รายละเอียดที่ชำรุด**  ⭘ ระบบไฟฟ้า  ⭘ ระบบโทรศัพท์  ⭘ ระบบปรับอากาศ  ⭘ ระบบประปาและระบบน้ำทิ้ง  ⭘ ระบบสุขภัณฑ์ประกอบห้องน้ำ  อื่นๆ ..................................................................  ลักษณะการชำรุด.............................................................  .........................................................................................  .........................................................................................  .........................................................................................  ลงชื่อ.................................................ผู้แจ้งซ่อม  (...............................................)  ลงชื่อ...................................................  (..................................................)  หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วย | **เรียน** หน่วยโครงสร้างฯ  เพื่อโปรดดำเนินการ  ลงขื่อ....................................................  (.................................................)  หัวหน้างานบริหารทั่วไป  1. ลักษณะการชำรุด ......................................................  ........................................................................................  .........................................................................................  2. การแก้ไข ....................................................................  ........................................................................................  ........................................................................................  3. สถานะ อะไหล่  ⭘ แก้ไขได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนอะไหล่  ⭘ เปลี่ยนอะไหล่คือ...............................................  ..........................................................................  **4. สถานะ การซ่อม**  ⭘ ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว  ⭘ ซ่อมแซมไม่ได้รอการแก้ไขขั้นตอนต่อไป  ⭘ อื่น ๆ ..............................................................  ลงชื่อ............................................ผู้ซ่อมบำรุง  (...........................................)  **5. การประเมินการให้บริการ**  ⭘ บริการรวดเร็ว  ⭘ บริการปานกลาง  ⭘ บริการช้า  ข้อเสนอแนะ.......................................................  ........................................................................  ลงชื่อ.............................................ผู้แจ้งซ่อม  (.............................................) |